

शक्ति प्रकरणांची गोपवारा करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन पत्रपत्रक क्रमांक : शाकण-२००६/१०८२/प.क.६८/०६/१८ (र.त.का.)

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : १३ ऑक्टोबर, २००६.

पारपत्रक

महाराष्ट्र शासकीय कामचान्याच्या बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य पाठताना शासकीय यंत्रणेच्या प्रातःप्रातः आधीनयम २००५ मधील कलम १२ अन्वय अपर मुख्य सचिव (सेवा) यांचे अध्यक्षतेखाली दिनांक २९ ऑगस्ट, २००६ च्या शासन निणयान्वये प्रशासकीय मूल्यमापन समिती गठित करण्यात आली आहे. निणय घेऊन निकाली काढलेल्या धारिकेचा गुणात्मक दर्जा विहित मानकानुसार आहे किंवा कसे याची तपासणी करून त्यामध्ये काही त्रुटी असतील तर त्यावर आपले मत देऊन पुढील कार्यवाहीचा दिशा कार्य असावी याबाबतचे निर्देश देण्याचे कामकाज या समितीकडे सोपविण्यात आले आहे. त्यानुसार दिनांक १०.१०.२००६ व १२.१०.२००६ रोजी अनुक्रमे गृहनिर्माण विभाग आणि महसूल व वन विभाग (महसूल) या विभागांतील प्रकरणांची तपासणी करण्यासाठी या मंत्रालयात विभागांना समतुल्यरूपाने भेटी देण्यात आल्या. सदर भेटांमध्ये उपलब्ध नादयह्या / कागदपत्रांचे अवलोकन करून घेऊन त्या निणयान्वये या प्रकरणांना कोणत्याही प्रकारच्या अडथळ्यांमुळे दिवशा ज्या ठिकाणी नादा संपल्याने त्या पानावर त्या कार्यामुळे प्रलंबित असलेल्या एकूण शक्य प्रकरणांच्या अडथळांना राखण्याच्या स्वरुपात खाजगीपणे प्रमुख केलेल्या विहित विवरणपत्रात तयार करून ठेवण्यात यावे.

अनु- क्रमीक	यागील महिन्यातील शक्ति प्रकरणांची संख्या	महिन्यामध्ये प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची संख्या	प्रकरणांची एकूण संख्या (२+३)	निकासी काढण्यात आलेल्या प्रकरणांची संख्या	महिन्याअखेर शक्ति प्रकरणांची संख्या (४-५)
१	२	३	४	५	६

२.

सदरह गोषवारी तयार करताना त्यात खाली नमूद केल्या जाणाऱ्या अंतर्धान

असाव्यात.

(१) सदरह गोषवारीतील वरील विहित नमुन्यातील माहिती (थक्कत प्रकरणांची)

ही सहाय्यक निहाय असावी.

(२) सदरह गोषवारीमध्ये थक्कत वा निकाली काढलेल्या प्रकरणांची जी संख्या दाखविण्यात येईल ती सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविण्यात आलेल्या थक्कत प्रकरणांच्या अहवालातील माहितीशी तसेच कार्यासनावे प्रलंबित व निकाली काढलेल्या प्रत्यक्ष प्रकरणांच्या संख्येशी जुळणारी असावी.

(३) सदरह गोषवारीच्या स्वरूपात देण्यात आलेली माहिती ही बरोबर असल्याचे संबंधित कार्यासून अधिकारी / अवर सचिव / सह / उप सचिव यांनी त्याखाली आपला स्वाक्षरी करून प्रमाणित करावे. सदरह प्रमाणिकरण हे कार्यालयात कार्यपद्धती नियम पुस्तकातील प्रकरण पंधराव्या कार्यासनावे निरीक्षण संदर्भात ज्या सूचना देण्यात आल्या आहेत त्यानुसार त्या कार्यासनावे संबंधित अधिकारी यांनी माहितीसाठी दर पंधरा दिवसांनी तर अवर सचिव / उप सचिव यांनी माहितीच्या संकटी केल्यानंतर उपलब्ध झालेल्या माहितीच्या आधार करावे.

४. सदरील शासन कंप्यूटरक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in

या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक

२००६२००१७२०३४००१ असा आहे.

महाराष्ट्र राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(संजय उबाळे)

सचिव (प्र.सु.व.र.व.का.व.वि.प्र.)

प्रातः,

मा. मुख्य सचिव कार्यालय.

सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,

मह. मंत्रालयाने विभाग.

तानाथ प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,

निवड नसतो.